



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาใน
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

เทศบาลตำบลนาใน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลนาใน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางเทศบาล (ก.ท.)

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาใน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาใน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลนาใน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลนาใน

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาใน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาใน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาใน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคน

มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่

เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่รับผิดชอบขนาด ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย ๑๑ หมู่บ้าน (บ้านอุดงหมู่ ๑ บ้านหนองผือ หมู่ ๒ บ้านห้วยปูน หมู่ ๓ บ้านนาเลา หมู่ ๔ บ้านนาใน หมู่ ๕ บ้านผักคำภู หมู่ ๖ บ้านนาทัน หมู่ ๗ บ้านหนองผือน้อย หมู่ ๘ บ้านผักคำภูใหม่ หมู่ ๙ บ้านอุดง-หนองไขวาลย์ หมู่ ๑๐ บ้านผักคำภู หมู่ ๑๑) มีจำนวนครัวเรือน ๒,๔๔๒ หลังคาเรือน จำนวนประชากร ทั้งสิ้น ๗,๗๗๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๖ คน หญิง ๓,๘๘๒ คน (ข้อมูลทะเบียนราษฎรอำเภอพรรณานิคม กันยายน ๒๕๖๒) ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลพิจารณาแยกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑) ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร มีถนน ตรอก ซอย ภายในหมู่บ้านจำนวนมากที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา ทั้งพื้นผิวจราจรที่ยังเป็นลูกรัง ผิวจราจรไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีท่อระบายน้ำ เมื่อมีฝนตกลงมาทำให้มีน้ำท่วมขัง ประชาชนได้รับความเดือดร้อนในการสัญจร แม้หลายปีที่ผ่านมาเทศบาลจะได้ดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนแอสฟัลท์ติก คอนกรีต และก่อสร้างท่อระบายน้ำ จำนวนหลายโครงการ แต่เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นของเอกชนจึงเป็นผลให้ปัญหาดถนนและท่อระบายน้ำสายต่างๆ ยังไม่ได้รับการแก้ไขอีกเป็นจำนวนมาก

ปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าสาธารณะตามหมู่บ้านต่างๆ ไม่เพียงพอ บางแห่งชำรุดก็ได้รับการแก้ไขไปบางส่วนแต่ก็ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ นอกจากนี้ปัญหาขาดแคลนน้ำประปาในการอุปโภคบริโภค เนื่องจากเทศบาลไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประปา แต่ก็มีการประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร สาขาอำเภอสว่างแดนดิน ได้ดำเนินการขยายเขตประปาให้บริการประชาชนมากขึ้นแต่ก็ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด ดังนั้นในฤดูแล้งเทศบาลได้แก้ไขปัญหาโดยการนำน้ำไปแจกจ่ายให้ประชาชนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนไปได้เป็นบางส่วน

ความต้องการของประชาชน

(๑) ก่อสร้างถนน ค.ส.ล. ให้ครอบคลุมถนนทุกสายในเขตเทศบาล ซ่อมแซมถนนและทางเท้าที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี

(๒) ก่อสร้างปรับปรุงท่อระบายน้ำบริเวณถนนสายต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมขังภายในหมู่บ้าน

(๓) ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกชุมชนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ก่อสร้างระบบถังน้ำประปา เพื่อให้การบริการน้ำประปาให้ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

๔.๒) ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีประชากรประมาณเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบแปดคน ซึ่งส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งเป็นอาชีพดั้งเดิมที่ยังต้องพึ่งพาธรรมชาติ โดยมีลำน้ำอุ้นเป็นแหล่งน้ำสำคัญในการเกษตรกรรมและเลี้ยงสัตว์ ซึ่งมักจะมีปัญหาขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง นอกจากนี้ในเขตเทศบาลยังมีวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพต่างๆ ซึ่งต้องใช้แรงงานที่มีฝีมือ ประชากรส่วนใหญ่มีฐานะยากจนเนื่องจากขาดศักยภาพในการดำรงชีวิต ขาดการศึกษา ขาดที่ดินทำกิน ขาดการฝึกฝนพัฒนาอาชีพ ทำให้มีปัญหาคนว่างงานหลังจากเสร็จฤดูเก็บเกี่ยว หรือมีรายได้ต่ำ

แรงงานบางส่วนจะเข้าไปรับจ้างทำงานในเขตเมือง ตามร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ การประกอบธุรกิจ สภาพเศรษฐกิจไม่ค่อยดี การค้าขายยังคงเป็นผู้ประกอบการรายเล็ก อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจคงตัว

ความต้องการของประชาชน

(๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยเน้นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ในท้องถิ่น การแปรรูปผลิตภัณฑ์ ตามนโยบาย “หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์” การฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่ประชาชน

(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนหันมาประกอบอาชีพตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นแรงงานที่มีคุณภาพ

(๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินการกิจกรรมในลักษณะการรวมกลุ่ม หรือรูปแบบของสหกรณ์

(๕) จัดตั้งกลุ่มส่งเสริมอาชีพ

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน ประกอบด้วย ๑๑ หมู่บ้าน มีสภาพสังคม แบบกึ่งเมืองกึ่งชนบท ซึ่งมีแนวโน้มการพัฒนาไปสู่สังคมเมืองมากขึ้น มีความแตกต่างทางด้าน การประกอบอาชีพ การศึกษา มีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่เทศบาลต้องรีบให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่าง เร่งด่วน นอกจากนี้ในเขตเทศบาลมีสถานศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ทำให้เกิดปัญหาการ มั่วสุม ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม ลักเล็กขโมยน้อย ปัญหาการทะเลาะวิวาทยกพวกตีกัน สร้างความ เตือนร้อนรำคาญให้กับประชาชนในพื้นที่

ความต้องการของประชาชน

(๑) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๒) ให้เทศบาลจัดให้มีการให้บริการด้านการป้องกันและรักษาโรค

(๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีสถานที่บำบัด และรักษาผู้ติดยาเสพติด

(๔) จัดให้มีและช่วยเหลือสงเคราะห์ให้กับผู้ด้อยโอกาส

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตารางกิโลเมตร และมีประชากรประมาณเจ็ดพันเจ็ด ร้อยเจ็ดสิบแปดคน ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณ ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพและ ทันสมัย ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในบางภารกิจ ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติรวมถึง มีระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติมากเกินไป ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และขาดความคล่องตัว ปัญหาระบบจัดเก็บภาษียังล่าช้า ข้อมูลไม่เป็นระบบและขาดความทันสมัย ทำให้จัดเก็บภาษีได้ไม่ทั่วถึงและไม่ เต็มเม็ดเต็มหน่วย ปัญหาการถ่ายโอนภารกิจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่ถ่ายโอนงบประมาณให้ เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเทศบาล ทำให้การบริการประชาชนไม่ทั่วถึง

ความต้องการของประชาชน

(๑) จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้มีการจัดเก็บ ภาษีได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๒) ขอรับการสนับสนุนแหล่งงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

(๓) จัดหาบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของเทศบาล อำนาจหน้าที่ ของเทศบาล โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๔) จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๕) จัดตั้งประชาคมเพื่อร่วมกันดำเนิน คิด พัฒนา การแก้ไข และตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ในชุมชน
ของตัวเอง

๔.๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีลำน้ำอุโนซึ่งเป็นแหล่งน้ำสำคัญที่ใช้ในการอุปโภคบริโภค การเกษตร
เลี้ยงสัตว์ ซึ่งมีความสำคัญต่อประชาชนในท้องถิ่นเป็นอย่างมาก ในฤดูแล้งในบางปีลำน้ำอุโนเกิดปัญหาขาด
แคลนน้ำ สร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชนผู้ประกอบการเกษตรกรรมเป็นอย่างมาก

ปัญหาขยะก็เป็นปัญหาสำคัญอีกอย่าง เนื่องจากเทศบาลตำบลนาใน มีครัวเรือนประมาณสอง
พันครัวเรือน ซึ่งก่อให้เกิดขยะจำนวนมาก มีการบุกรุกและรื้อล้างที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปล่า มีปัญหาด้าน
การท่วมขังของน้ำเนื่องจากไม่มีรางระบายน้ำ ขาดสถานที่กำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ ไม่มีระบบบำบัด
น้ำเสียเพื่อรองรับปริมาณน้ำเสียที่เกิดจากชุมชนปัญหาการตกค้างของขยะมูลฝอย

ความต้องการของประชาชน

(๑) นำพื้นที่สาธารณะที่รกร้างว่างเปลามาก่อให้เกิดประโยชน์ เช่น ทำลานกีฬาชุมชน
สวนสาธารณะ สวนหย่อม

(๒) จัดหาแหล่งงบประมาณเพื่อก่อสร้างระบบกำจัดระบบขยะมูลฝอย ระบบบำบัดน้ำเสีย
เพื่อรองรับการกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสียที่เกิดขึ้นในอนาคต

(๓) ตราเทศบัญญัติควบคุมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อควบคุมและ
ป้องกันการก่อให้เกิดมลภาวะด้านต่างๆ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

เทศบาลตำบลนาใน มีประชากรประมาณเจ็ดพันคน ซึ่งประชากรส่วนใหญ่มีฐานะยากจน
มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฝักคำภูและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองผือ จำนวน
๒ แห่ง นอกจากนี้เทศบาลไม่มีสถานบริการสาธารณสุขของเทศบาลเอง ทำให้การเข้าถึงการบริการด้าน
สาธารณสุขของประชาชนไม่ทั่วถึง และสถานการณ์การเกิดโรคที่สามารถป้องกันได้มีเพิ่มขึ้น เช่น โรคเบาหวาน
โรคความดันโลหิตสูง โรคมะเร็ง เป็นต้น เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการบริโภคที่เปลี่ยนไป
รับประทานอาหารนอกบ้าน หรือซื้ออาหารสำเร็จรูปมากขึ้น อีกทั้งประชาชน พ่อค้า แม่ค้า ยังขาดความตระหนัก
ในเรื่องการบริโภคอาหารที่สะอาด ปลอดภัย และมีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพไม่สม่ำเสมอ ส่วนสถานการณ์
ของโรคติดต่อเริ่มมีแนวโน้มลดลง เช่น โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคมาลาเรีย เนื่องจากประชาชนมีความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคมมากขึ้น

ความต้องการของประชาชน

(๑) ก่อสร้างสถานบริการสาธารณสุขของเทศบาล

(๒) มีการให้บริการสุขภาพเชิงรุก ให้ครอบคลุม ๔ มิติ คือ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษา
โรคและฟื้นฟูสุขภาพ

(๓) รมรงค์ป้องกันโรคที่สามารถป้องกันได้ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคมะเร็ง
 เป็นต้น

(๔) ส่งเสริมการออกกำลังกาย

(๕) รมรงค์ป้องกันการเสพสารเสพติดและโรคเอดส์

(๖) ส่งเสริมสุขภาพิบาลอาหารที่ปลอดภัย

-๙-

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

ในเขตเทศบาลตำบลนาใน มีสถานศึกษาจำนวนมาก ทั้งระดับปฐมวัย ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา แต่เทศบาลไม่มีโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดของเทศบาลเลยแม้แต่แห่งเดียว ทำให้การเข้าไปดูแลให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการศึกษาทำได้ไม่เต็มที่ นอกจากนี้นโยบายถ่ายโอนการศึกษาให้แก่ท้องถิ่นก็ยังไม่ชัดเจน การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร นอกจากนี้บุคลากรทางการศึกษาทั้งทางโรงเรียนและเทศบาลเองก็มีไม่เพียงพอ รวมถึงงบประมาณของเทศบาลก็ไม่เพียงพอ

การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก็ไม่อาจดำเนินการได้มากนัก เนื่องจากมีพื้นที่น้อยเกินไปและประชากรอยู่รวมกันเป็นจุดๆ ทำให้มีสถานที่สำหรับออกกำลังกายและเล่นกีฬาน้อยไม่เพียงพอแก่ประชาชน และข้อจำกัดด้านงบประมาณและศักยภาพของเทศบาลเอง

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตเทศบาล นับถือศาสนาพุทธ มีวัดอยู่ในเขตพื้นที่ ๙ แห่ง สำนักสงฆ์ ๗ แห่ง วัดส่วนใหญ่ขาดการบูรณะทำนุบำรุง ทำให้มีสภาพทรุดโทรม การส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมยังมีไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากขาดงบประมาณ ไม่มีหน่วยงานหลักในการส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวิถีชาวบ้าน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรม อีกทั้งเด็กเยาวชนรุ่นใหม่ก็ตกอยู่ในกระแสโลกาภิวัตน์ มีการรับเทคโนโลยีสมัยใหม่และวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามา จนละเลยวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ซึ่งนับวันจะทำให้สิ่งที่มีคุณค่าเหล่านี้มีแต่จะลดน้อยสูญหายไปมากที่สุด

ความต้องการของประชาชน

(๑) ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนในเขตเทศบาล

(๒) พัฒนาเด็กเล็ก เยาวชน และสตรี

(๓) ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ เล่นกีฬา และออกกำลังกายให้แก่

ประชาชน

(๕) ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาชาวบ้าน

(๖) ก่อสร้างและบำรุง ศาสนสถาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาในนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลนาใน คือ **“เมืองเกษตรกรรม นำอาชีพเสริม ส่งเสริมชุมชนให้น่าอยู่ ประชาชนเชิดชูคุณธรรม”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาทางการศึกษา ส่งเสริมกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลนาใน เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ตำบลนาใน ได้กำหนดไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการเกษตรและด้านอาชีพเสริม

- ๑) การพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเข้าสู่พื้นที่แปลงเกษตร
- ๒) การพัฒนาส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรม
- ๓) การพัฒนาและอาชีพให้แก่ราษฎรผู้ว่างงาน/กลุ่มสตรีและกลุ่มอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาชุมชน หมู่บ้านให้น่าอยู่

- ๑) การพัฒนาด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการภายในหมู่บ้านและชุมชนให้น่าอยู่
- ๒) การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- ๓) การพัฒนาการเมืองและการปกครอง
- ๔) การพัฒนาด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕) การพัฒนาด้านสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพและการควบคุมป้องกันโรค

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาทางการศึกษา ศาสนา กีฬา และวัฒนธรรม

- ๑) การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อพัฒนาทางการศึกษาทุกระดับใน

ตำบล

- ๒) การพัฒนาส่งเสริมการศาสนา กีฬา และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

- ๑) การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเร่งรัดการควบคุม

มลพิษ

- ๒) การพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว

เป้าประสงค์

- ๑) การได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๓) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๔) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข
- ๕) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ตัวชี้วัด

- ๑) ประชาชนในเขตเทศบาลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
- ๒) ในเขตเทศบาลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
- ๓) ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ ๙๐ และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่
- ๔) ประชาชนในเขตเทศบาลร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนาวัฒนธรรมประเพณีและกีฬา

- ๕) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๖) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- ๗) ชุมชนในเขตเทศบาลร้อยละ ๖๐ น่ายุ่อย่างสงบสุข
- ๘) การบริการจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงร้อยละ ๖๐

คำเป้าหมาย

- ๑) การได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๓) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๔) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่ายุ่อย่างสงบสุข
- ๕) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๖) ก้าวไปพร้อมอาเซียนอย่างมั่นคง

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาหน้าท่วมและน้ำแล้ง
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาาระบบการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๓) พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน
- ๔) พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๕) ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานสากลโดยความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตร และเพิ่มช่องทางตลาด
- ๗) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภคเพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็ง
- ๙) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๐) ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๑๑) ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น
- ๑๒) ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพ การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ
- ๑๓) ดำเนินการโครงการ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๑๔) พัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๑๕) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้อย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

๑๖) ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและความต้องการของประชาชน

๑๗) ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง

๑๘) พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดอนเชียง โดยการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๑๙) ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐) นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร

๒๑) สนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน

๒๒) บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลดอนเชียง

๒๓) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๒๔) ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิ องค์กรกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชนและสถานที่สำคัญ โดยสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒๖) สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๒๗) พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลองและป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์

๒๘) รณรงค์สร้างจิตสำนึกเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ

๒๙) จัดทำระบบกำจัดขยะรวม และจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการสาธารณสุขด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาใน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลนาใน มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนเทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่เทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามกฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาในได้ ทั้งนี้ยังต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่การดำเนินการ ต้องให้สอดคล้องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของผู้บริหารเทศบาล จึงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้

ปัญหา

ในการดำเนินการตามภารกิจ ทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดทิศทาง แนวทางแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ โดยพิจารณาวิเคราะห์จากปัจจัยและความพร้อมของเทศบาล และความต้องการของประชาชน ดังนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

พื้นที่เทศบาลตำบลนาใน โดยส่วนใหญ่ใช้ในการเกษตรโดยเฉพาะการทำนาข้าว ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม มีจำนวนประชากรอาศัยอยู่ไม่หนาแน่น ลักษณะความเป็นอยู่ของประชาชนเป็นแบบกึ่งสังคมเมืองกึ่งชนบท ไม่มีปัญหาด้านความขัดแย้งในสังคม ด้านการขยายตัวทางเศรษฐกิจและการขยายตัวของชุมชน เป็นไปอย่างช้า ๆ จึงไม่มีปัญหาเรื่องมลภาวะสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ และชุมชนแออัด การคมนาคมและการขนส่งสะดวกสบาย เนื่องจากมีถนนที่สำคัญตัดผ่านคือถนนหนองเบ็น – ผักคำภู

๑. เป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ และยึดถือแนวทางการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ

๓. ผู้นำท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้นำชุมชน) มีบทบาทในการเข้ามามีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาล

๔. รูปแบบการบริหารงานแบบนายกเทศมนตรีที่มาจากการเลือกตั้ง ทำให้การบริหารงานมีเอกภาพ การบริหารกิจกรรมต่างๆ มีความต่อเนื่อง

๕. นายกเทศมนตรีมีนโยบายที่ชัดเจนเป็นเครื่องมือในการบริหาร ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๖. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้มีการแก้ไข ปรับปรุง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนได้ดีขึ้น

๗. นายกเทศมนตรีใช้แผนเป็นเครื่องชี้นำการพัฒนา และถือปฏิบัติตามแผนทำให้สามารถตอบสนองตรงกับความต้องการของประชาชน

๘. นโยบายด้านการบริหารมีความชัดเจน มีการกระจายอำนาจ และการจัดสรรงบประมาณไม่เหลื่อมล้ำเกินความเป็นจริง ทำให้การบริหารนโยบาย การบริหารแผนมีความเป็นไปได้สูง

๙. เทศบาลได้ปรับปรุงและเพิ่มศักยภาพการพัฒนารายได้โดยใช้ระบบแผนที่ภาษีเป็นเครื่องมือกำกับ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ทำให้รายได้มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น การบริหารจัดการพัสดุใช้แผนการจัดหาพัสดุ (ผด.๑ - ผด.๕) และการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ และเป็นไปตามระบบ ระเบียบแบบแผนงานพัสดุ

๑๐. เทศบาลได้นำระบบ IT มาใช้เพื่อการรับรู้ข่าวสารที่รวดเร็วทันสมัย ตลอดจนระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมองค์กรไปในทางที่ดี และสร้างสรรค์เพิ่มศรัทธาความเชื่อมั่นให้กับองค์กร

๑๑. มีสายการบังคับบัญชาที่มีเอกภาพ

๑๒. มีกลไกการบริหารราชการ ประชาคม ภาคประชาชนในพื้นที่ทุกระดับทั้งประชาชน ผู้นำชุมชน และผู้แทน ทำให้รับทราบปัญหาของประชาชนได้ครอบคลุมมากขึ้น

๑๓. มีการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness = W)

เทศบาลตำบลนาใน เป็นเทศบาลที่ตั้งอยู่ห่างออกไปจากสถานที่ตั้งของอำเภอพรหมานิกม ออกไปประมาณ ๓๕ กิโลเมตร จึงไม่เป็นศูนย์กลางของสถานที่ราชการและศูนย์กลางของการพาณิชย์ ทำให้สภาพเศรษฐกิจในเขตเทศบาลไม่ค่อยดี เนื่องจากประชาชนโดยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมจึงเกิดปัญหาการเคลื่อนย้ายอพยพถิ่นแรงงานไปทำงานต่างถิ่นซึ่งทำให้เกิดปัญหาเด็กและคนชราขาดผู้ดูแลอุปการะ

๑. การบริหารการพัฒนาเป็นไปค่อนข้างเชื่องช้า เนื่องจากปัจจัยการบริหารไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่มีความต้องการพัฒนา โดยเฉพาะเงินงบประมาณประจำปีที่จะต้องนำมาแก้ไขปัญหาการพัฒนาในพื้นที่ มีจำนวนจำกัดและไม่เพียงพอในการบริการประชาชน

๒. การบริหารงานบุคคล กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งได้กำหนดไว้ในระดับหนึ่ง เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง นโยบายการกระจายอำนาจ กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ท้องถิ่นทำให้มีความต้องการกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อความเหมาะสม อยู่เสมอ และมีบุคลากรไม่เพียงพอ

๓. บุคลากรในหน่วยงานก้าวไม่ทันเทคโนโลยี

๔. งบประมาณยังมีจำกัดในบางภารกิจที่เป็นนโยบายสำคัญ ซึ่งต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก จึงไม่เพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เกษตรกรขาดอาชีพรองรับหลังจากเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตร

๖. การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และขาดความถูกต้อง ยากต่อการได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณจากภาครัฐในการพัฒนาชุมชน

อุปสรรค (Opportunity = O)

จากสภาพเศรษฐกิจที่ไม่ค่อยดีทำให้การจัดเก็บภาษีของเทศบาลในแต่ละปีได้ค่อนข้างต่ำ ทำให้เทศบาลขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ นอกจากเทศบาลนี้ยังขาดแคลนบุคลากร ด้านต่าง ๆ อยู่จำนวนมากไม่มีความชัดเจน และมีความล่าช้าเกี่ยวกับงบประมาณตามภารกิจการที่ต้องถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล บางอย่างเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการ

๑. งบประมาณกับสภาพความต้องการพัฒนาในพื้นที่ไม่สอดคล้องกัน ทำให้เกิดการพัฒนารูปแบบค่อยเป็นค่อยไป

๒. การสร้างงานในพื้นที่มีน้อย

๓. สภาพภูมิประเทศไม่เหมาะสำหรับเป็นแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ

๔. การถ่ายโอนภารกิจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เทศบาลต้องรับภาระการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

๕. การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามกรอบ อำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่บัญญัติไว้เท่านั้น

โอกาส (Threat = T)

ด้วยสภาพของสังคมและปัญหาที่ไม่สลับซับซ้อน และความพร้อมที่เทศบาลมีอยู่ เทศบาลตำบลนาในสามารถที่จะแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านบริหาร ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชน และเพื่อไปสู่เป้าหมายของการเป็น “เมืองน่าอยู่” ได้ในอนาคต

๑. มีชุมชนเข้มแข็ง ผู้นำชุมชนมีศักยภาพ ให้ความร่วมมือกับเทศบาลเป็นอย่างดี
๒. ประชาชนมีความพร้อมในการพัฒนา
๓. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการบริหารการพัฒนาสูง
๔. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติมีความรัดกุมมากขึ้น ทำให้การเมืองมีความมั่นคงมากขึ้น
๕. นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๖. นโยบายของรัฐในการจัดสรรรายได้สู่ท้องถิ่นมีมากขึ้น
๗. เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตร.กม. จำนวนครัวเรือน ๒,๔๔๒ ครัวเรือน ประชากร ๗,๗๗๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๖ คน หญิง ๓,๙๒๒ คน (จากข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ เดือนกันยายน ๒๕๖๒) รายได้อยู่ในเกณฑ์เทศบาลขนาดกลางสามารถพัฒนาได้ง่าย
๘. บุคลากรของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพร้อมที่จะให้บริการประชาชน
๙. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น จะทำให้การทำงานได้รับข้อมูลที่เป็นจริง ทำให้ภาคราชการโดยเฉพาะส่วนราชการที่ต้องทำงานร่วมกับประชาชน สามารถรับรู้ความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น อันจะเป็นการสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง ตรงตามจุดหมายที่ประชาชนต้องการได้
๑๐. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการเชื่อมการสื่อสาร สารสนเทศจากส่วนราชการสู่ท้องถิ่นและสู่ภูมิภาคในรูปแบบของตาข่ายงาน (NET WORK) ได้ดีมากยิ่งขึ้น

๑๒. นโยบายรัฐที่เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมเกษตรแนวทฤษฎีใหม่แบบผสมผสาน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และเศรษฐกิจในครัวเรือนของประชาชน กระตุ้นชุมชนพึ่งตนเอง

การสรุปสถานการณ์พัฒนา (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค และโอกาส)

เทศบาลตำบลนาใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพ เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพ ปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยเทศบาลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีความเป็นอิสระด้านงบประมาณที่สามารถนำไปใช้จ่ายภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด การบริหารจัดการจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอและจังหวัด จึงทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
๒. บุคลากรมีความพร้อมและเพียงพอในส่วนของท้องถิ่นก็มีความพร้อม เช่น บุคลากรด้านช่าง ด้านการคลัง เป็นต้น ซึ่งเทศบาลตำบลนาในสามารถเป็นพี่เลี้ยงให้กับทุกภาคส่วนได้เป็นอย่างดี
๓. เทศบาลตำบลนาในมีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ เช่น แหล่งน้ำ ป่าไม้ เป็นต้น
๔. เทศบาลตำบลนาในเป็นแหล่งธรรม ซึ่งจะมีศาสนสถาน (วัด) มากที่สุด โดยมีหลวงพ่อมั่น ภูริทัตตโต เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ จึงทำให้เป็นพื้นที่เงียบสงบ ไม่มีความรุนแรง
๕. ภาคีเครือข่ายมีความเข้มแข็งทุกภาคส่วนและประชาชน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ทิศทางนโยบายของรัฐบาลเรื่องการกระจายอำนาจมีผลกระทบด้านงบประมาณและระเบียบกฎหมาย ทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลนาในไม่คล่องตัว ทำอะไรก็กลัวแต่จะผิดระเบียบกฎหมาย
๒. เทคโนโลยีระบบโทรศัพท์พื้นฐานเคลื่อนที่ไม่เสถียร ไม่มีตู้ ATM ไว้บริการประชาชน

ทำให้การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาในลำบากมาก เช่น การโอนเงินเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุเราไม่สามารถทำได้เนื่องจาก สถาบันการเงินไม่สามารถมาติดตั้งตู้ ATM ในพื้นที่ตำบลนาในได้ จึงเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลนาในต้องไปเบิกงบประมาณมาจ่ายเป็นเงินสด ทำให้เสียเวลาและใช้บุคลากรเยอะมาก

๓. ป่าไม้ไม่มีความเสื่อมโทรม ราษฎรมีการบุกรุกทำลายป่าไม้ หรือลูกกล้าที่ทำกิน ทำให้เกิดป่าเสื่อมโทรม

๔. ดินไม่มีคุณภาพ ทำให้ผลผลิตทางการเกษตรได้น้อยและไม่มีคุณภาพ ดินเริ่มเสื่อมสภาพเนื่องจากเกษตรกรส่วนใหญ่ปลูกพืชที่ทำลายหน้าดิน เช่น มันสำปะหลัง อ้อย เป็นต้น

๕. ปัญหาหนี้สินทั้งในระบบและนอกระบบ

๖. ประชาชนไร้ที่ทำกิน ส่วนมากแล้วประชาชนตำบลนาในจะทำกินโดยการเช่าที่ราชพัสดุ และขาดเอกสารสิทธิ์เป็นของตัวเอง จะเป็นพื้นที่จับจองและทำกินกันมานาน บางส่วนเป็นเขตป่าสงวน เขตอุทยานแห่งชาติ หรือเป็นเขตหวงห้าม ทำให้เกิดปัญหาบุกรุกที่สาธารณะรวมทั้งเขตพื้นที่ป่าสงวนส่งผลทำให้เกิดการทำลายทรัพยากรธรรมชาติเช่นป่าไม้

๗. แหล่งน้ำสำหรับการเกษตรต้นเขิน ทำให้เกิดปัญหาภัยแล้ง ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ แหล่งน้ำส่วนใหญ่จะเป็นของชลประทาน ทำให้ไม่สามารถนำมาทำการเกษตรได้

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีชุมชนเข้มแข็ง ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือกับเทศบาลเป็นอย่างดี

๒. ประชาชนมีความพร้อมในการพัฒนา

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการบริหารการพัฒนาสูง

๔. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติมีความรัดกุมมากขึ้น ทำให้การเมืองมีความมั่นคงมากขึ้น

๕. นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๖. นโยบายของรัฐในการจัดสรรรายได้สู่ท้องถิ่นมีมากขึ้น

๗. เทศบาลตำบลนาใน มีพื้นที่ ๑๐๓.๔๖ ตร.กม.

๘. จำนวนครัวเรือน ๒,๔๔๒ ครัวเรือน ประชากร ๗,๗๗๘ คน แยกเป็นชาย ๓,๘๕๖ คน

หญิง ๓,๙๒๒ คน (จากข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ เดือนกันยายน ๒๕๖๒) รายได้อยู่ในเกณฑ์เทศบาลขนาดกลางสามารถพัฒนาได้ง่าย

๙. บุคลากรของเทศบาลมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพร้อมที่จะให้บริการประชาชน

๑๐. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น จะทำให้การทำงานได้รับข้อมูลที่เป็นจริง

ทำให้ภาคราชการโดยเฉพาะส่วนราชการที่ต้องทำงานร่วมกับประชาชน สามารถรับรู้ความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น อันจะเป็นการสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องตรงตามจุดหมายที่ประชาชนต้องการได้

๑๑. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการเชื่อมการสื่อสาร สารสนเทศจากส่วนราชการสู่ท้องถิ่นและสู่ภูมิภาคในรูปแบบของตาข่ายงาน (NET WORK) ได้ดีมากยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threat = T)

๑. ด้านระเบียบกฎหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณมีข้อจำกัดไม่สามารถเบิกจ่ายได้อย่างทั่วถึง เช่น การจัดงานโครงการแข่งขันกีฬา การจัดงานโครงการวันผู้สูงอายุ การอุดหนุนงบประมาณให้กับวัด ซึ่งบางรายการทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ เช่น การซื้อของชำร่วยแจกผู้สูงอายุ การซื้อชุดกีฬาให้กับนักกีฬา เป็นต้น

๒. ทศนคติในการพัฒนา ประชาชนคิดว่าเทศบาลมีงบประมาณเยอะมาก สามารถที่จะพัฒนาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างทั่วถึง และพัฒนาทุกด้าน โดยไม่คำนึงว่าเทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก ผู้นำในหมู่บ้านและประชาชนส่วนใหญ่เสนอโครงการการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากเกินไป เห็นความสำคัญการพัฒนาทางด้านการศึกษา คุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการพัฒนาทางด้านคุณภาพชีวิตไม่มากเท่าที่ควร และบางคนยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ยังถือแนวความคิดในการพัฒนาแบบเก่า ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางความคิดกับคณะผู้บริหารในระดับองค์กร

๓. เทศบาลมีรายได้น้อย เนื่องจากเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๔. เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายประจำค่อนข้างเยอะมาก

๕. งบประมาณที่ได้รับจะแฝงมาในหมวดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์

๖. ความเสียหาย

๗. การคมนาคมไม่สะดวก

๘. การสร้างงานในพื้นที่มีน้อย

๙. การบริการด้านสาธารณสุขในการบริการสาธารณะ (การเก็บขนและกำจัดขยะให้กับประชาชนที่อาศัยในเขตเทศบาล) ขาดพาหนะในการเก็บขนและกำจัดขยะ

๑๐. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เครื่องมือไม่เพียงพอที่จะให้ความช่วยเหลือบริการประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำ เทศบาลตำบลนาใน วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การส่งเสริมการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนาใน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษางานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงาน ในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการและการพาณิชย์** ให้มีหน้าที่ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราและผู้พิการ งานสถิติข้อมูล เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวอนามัย งานฉาปนกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการค้าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการสภา** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช วันปิยมหาราช วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า วันฉัตรมงคล วันพืชมงคล และงานสภาเทศบาลการประชุมสภาเทศบาล การประชุมคณะเทศมนตรี งานเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันการทำงานเกี่ยวกับ การพิจารณาอุทธรณ์

ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ต่าง ๆ งานเก็บรักษา เอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานคัดลอกข้อมูลที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรียนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี บำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบ รหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และ งานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและ บำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูล ภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๓)งานการจัดทำรายงานประจำเดือนงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษีงานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขา และงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการ เลือกลง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิศวกรรมโยธา** มีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ งานหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** ให้มีหน้าที่วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอนุรักษ์โบราณวัตถุ ส่งเสริมและให้มีศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่และแพร่หลาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาทั้งประเภทสากลและพื้นบ้าน จัดให้มีสถานกีฬา จัดให้มีอุปกรณ์กีฬา จัดตั้งชมรมกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการโดยตรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๙ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนาใน มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ หากสรรหาอาจเป็นภาระผูกพันด้านงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ตามมา ประกอบกับมีพนักงานเทศบาลที่สามารถปฏิบัติงานแทนตำแหน่งที่ว่างได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลแต่อย่างใด

ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลให้ครบตามโครงสร้างอัตรากำลังในบางตำแหน่ง หรือบางภารกิจได้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ ปัจจุบันเทศบาลมีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และเหมาะสมกับงบประมาณ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาใน เทศบาลตำบลนาใน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานการเจ้าหน้าที่- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานงบประมาณ- งานนิติการ- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัด ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานทั่วไป- งานการเจ้าหน้าที่- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานงบประมาณ- งานนิติการ- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- งานกิจการสภา	
๒. กองคลัง ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานการเงินและบัญชี- งานพัสดุและทรัพย์สิน- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๒. กองคลัง ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานการเงินและบัญชี- งานพัสดุและทรัพย์สิน- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานสาธารณูปโภค- งานวิศวกรรม- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานสาธารณูปโภค- งานวิศวกรรม- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา <u>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</u> - งานการศึกษาปฐมวัย - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา <u>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</u> - งานการศึกษาปฐมวัย - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓. กองช่าง (๐๕) (ต่อ)								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๖	๕๙	๕๙	๕๙	+๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้เทศบาลนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

- (๓) ภาระค่าใช้จ่ายรวม คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก (๔) ในแต่ละปี)
- (๖) คิดจาก (๔) + (๕)
- (๗) คิดจาก (๖) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
							จะต้องใช้ในช่วง			เพิ่ม / ลด												
							ตำแหน่ง			ทั้งหมด										ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		
							จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖								๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๗๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	(๔๔,๑๓๐)			
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)			
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																					
๓	หน.ส.ป.เทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)			
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๖๖๐	ว่างเต็ม			
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)			
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)			
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม			
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	(๒๖,๕๐๐)			
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๐๓๐)			
	พนักงานจ้าง																					
๑๐	ผู้ช่วยสัตวแพทย์		๑	๑	๑๕๒,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๘๘๐	๑๗๑,๔๘๐	(๑๒,๗๐๐)			
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๘๑,๔๔๐	(๑๓,๔๓๐)			
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๘๔๐	๑๖๖,๓๒๐	๑๗๓,๐๔๐	(๑๒,๘๐๐)			
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๖๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๖๔๐	๑๗๔,๓๖๐	๑๘๑,๔๔๐	(๑๓,๔๓๐)			
๑๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๘,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๖,๘๘๐	(๑๑,๕๗๐)			
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			

๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	พนักงานดับเพลิง		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๑๔)																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	(๓๗,๔๑๐)
๑๘	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	(๒๗,๓๕๐)
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	(๒๔,๔๘๐)
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	(๒๐,๗๘๐)
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๑๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๑,๙๒๐	๑๒๖,๒๔๐	(๙,๔๔๐)
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๔๕,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๔,๒๘๐	(๑๒,๑๖๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๒,๐๐๐	(๑๒,๐๐๐)
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๘	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๙	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๐,๖๔๐	๓๗๒,๖๔๐	๓๘๔,๖๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	(๒๑,๖๒๐)
๓๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๘๐	๒๙๖,๗๖๐	(๒๒,๐๔๐)
๓๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม

	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๕๗,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๐๔๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	(๑๓,๑๔๐)
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	ว่างเต็ม
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๔๑,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๗,๐๐๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	(๑๑,๗๗๐)
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๓๖	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๗	หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๓๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	(๑๒,๙๗๐)
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	๓๒๑,๐๖๐	ว่างเต็ม
๔๑	ครู		๗	๗	-		๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา		๑	๑	๒๓๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๘๘๐	๒๔๙,๔๘๐	๒๕๖,๕๖๐	(๑๙,๒๒๐)
๔๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๙	๙	-	-	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)
๔	รวม		๖๒	๕๐	๑๐,๙๔๑,๗๒๐											๑๓,๑๔๔,๐๘๐	๑๓,๕๒๓,๗๐๐	๑๓,๙๔๐,๑๖๐	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๙๖๗,๑๑๒	๒,๐๒๘,๕๕๕	๒,๐๙๑,๐๒๔	
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๐๘๑,๑๙๒	๑๕,๕๕๒,๒๕๕	๑๖,๐๓๑,๑๘๔	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙,๓๗	๒๘,๘๔	๒๘,๓๑	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลนาใน อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายไกรทอง ศิริบำรุง	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐ (๔๔,๑๓๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๖๒๑,๙๖๐
๒	นายสมคิด ดิษพันลำ	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๓	นายไพศาล คำมุงคุณ	ศศ.ม.	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๓๔,๑๑๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๔	ว่าง		๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕	นายธนพงษ์ เทพิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ	-	๑๖๑,๑๖๐ (๑๓,๔๓๐*๑๒)	-	-	๑๖๑,๑๖๐
๖	นางสาวสุปราณี โภชาลี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๖๐๐ (๑๒,๘๐๐*๑๒)	-	-	๑๕๓,๖๐๐
๗	นายชุมพร พิทักษ์กุล	รป.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๑,๑๖๐ (๑๓,๔๓๐*๑๒)	-	-	๑๖๑,๑๖๐
๘	นายพาดิ สีเหลือง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๘,๘๔๐	-	-	๑๓๘,๘๔๐

๙	พนักงานจ้างทั่วไป นายศรายุทธ ดั่งวงศ์ จันทร์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(๑๑,๕๗๐*๑๒) ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานการเจ้าหน้าที่			งานการเจ้าหน้าที่					
๑๐	นางสาววาสนา วงศ์รีลา	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
				งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					(๓๐,๒๒๐*๑๒)			
๑๑	นางนิตยา ศรีประภา	รป.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
				งานงบประมาณ			งานงบประมาณ		(๒๖,๔๖๐*๑๒)			
				-			-					
				งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย			งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย					
๑๒	นายมนตรี ดีเหมาะ	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
									(๑๔,๐๓๐*๑๒)			
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นายวีระพงษ์ เจริญรส	ปวส.	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๑๔	นายเศกศักดิ์ วรรณพงษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๑๕	นายศักดิ์ณรงค์ วงศ์รีลา	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๑๖	นายพิทักษ์ โภชาติ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
									(๙,๐๐๐*๑๒)			
๑๗	นายจรรยา นรบุตร	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

									(๙,๐๐๐*๑๒)			
				งานพัฒนาชุมชนและสังคม สงเคราะห์			งานพัฒนาชุมชนและสังคม สงเคราะห์					
๑๘	นายธนารัฐ ไชยวูธ	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๑๘,๐๐๐	-	-	๓๑๘,๐๐๐
									(๒๖,๕๐๐*๑๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๙	นางสาวรุจิรัตน์ โพธิ์ศรี	วท.บ.	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	-	ผู้ช่วยสัตวแพทย์	-	๑๕๒,๔๐๐	-	-	
									(๑๒,๗๐๐*๑๒)			
				งานนิติการ			งานนิติการ					
๒๐	-	-	-	-	-	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
				๒. กองคลัง			๒. กองคลัง					
๒๑	นางสาวจิรวรรณ ประ จันทร	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐		๔๔๘,๙๒๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(๓๗,๔๑๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
				๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง			๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๒๒	ว่าง		๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(ค่ากลางเงินเดือน)	(๑,๕๐๐*๑๒)		ว่างเดิม
				งานธุรการ			งานธุรการ					
				-			-					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๓	นางรัชนิดา มะลิตอง	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ	-	๑๔๔,๐๐๐	-	-	
									(๑๒,๐๐๐*๑๒)			
				งานการเงินและบัญชี			งานการเงินและบัญชี					
๒๔	นายประสพโชค เทพิน	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๒๘,๒๐๐	-	-	๓๒๘,๒๐๐
									(๒๗,๒๕๐*๑๒)			
๒๕	ว่าง		๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	ปง./	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐

					ขง.			ขง.				
									(๒๔,๘๕๐*๑๒)			ว่างเดิม
						งานพัสดุและทรัพย์สิน		งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๒๖	นางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี	ศศ.บ.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๙๓,๗๖๐	-	-	๒๙๓,๗๖๐
									(๒๔,๘๘๐*๑๒)			
๒๗	นายพงษ์ ผลจันทร์	ปวช.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๔๐*๑๒)			
						งานจัดเก็บและพัฒนารายได้		งานจัดเก็บและพัฒนารายได้				
๒๘	-	-	-	-	-	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ ขก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙	นางสาววรรกมล วงศ์ศรี จันทร์	ปวส.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๒๔๙,๓๖๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐ (ว่างให้ยุบ เล็ก)
									(๒๐,๗๘๐*๑๒)			
							งานแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน					
							-					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๐	นายขจรศักดิ์ ศิริบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๔๕,๙๒๐	-	-	๑๔๕,๙๒๐
						๓. กองช่าง		๓. กองช่าง				
๓๑	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
						(นักบริหารงานช่าง)		(นักบริหารงานช่าง)		(ค่ากลางเงินเดือน)	(๓,๕๐๐*๑๒)	ว่างเดิม
						๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง				
๓๒	ว่าง		๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
						(นักบริหารงานช่าง)		(นักบริหารงานช่าง)		(ค่ากลางเงินเดือน)	(๓,๕๐๐*๑๒)	ว่างเดิม

				งานธุรการ			งานธุรการ					
๓๓	นางรณัญญากานต์ โพธิ์ศรี	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑๖,๗๒๐		-	๒๑๖,๗๒๐
				งานวิศวกรรม			งานวิศวกรรม					
๓๔	-	-	-	-	-	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกร	ปก./ ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๕	นายเผด็จศึก ไพค่านาม	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐		-	๒๖๔,๔๘๐
									(๒๒,๐๔๐*๑๒)			
๓๖						๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างภารกิจ											
๓๗	นายอาทิตย์ นรบุตร	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๕๗,๖๘๐	-	-	๑๕๗,๖๘๐
									(๑๓,๑๔๐*๑๒)			
				งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ			งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ					
	พนักงานจ้างภารกิจ											
๓๘	ว่าง			ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
									(๑๑,๕๐๐*๑๒)			
				งานสาธารณูปโภค			งานสาธารณูปโภค					
	พนักงานจ้างภารกิจ											
๓๙	นายเกรียงไกร ธ.น.ดี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ ประปา	-	๑๔๑,๒๔๐	-	-	๑๔๑,๒๔๐
									(๑๑,๗๗๐*๑๒)			
				๔. กองการศึกษา			๔. กองการศึกษา					
๔๐	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๖๐๐

				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(ค่ากลางเงินเดือน)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
				๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๔๑	นายสันติสุข ประจันท์	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การศึกษา	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การศึกษา	ต้น	๓๐๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๒๓,๖๔๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๓๐,๒๒๐*๑๒)	(๑,๕๐๐*๑๒)		
				งานการศึกษาปฐมวัย			งานการศึกษาปฐมวัย					
๔๒	ว่าง		๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๔๓	นางไพรัตน์ พิทักษ์กุล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒	ครู	คศ.๒	๒๙๑,๐๐๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๓๓,๐๐๐
									(๒๔,๒๕๐*๑๒)		(๓,๕๐๐*๑๒)	
๔๔	นางสาววิภากร กัญญา บาล	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔	ครู	คศ.๒	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔	ครู	คศ.๒	๒๙๙,๖๔๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๔๑,๖๔๐
									(๒๔,๙๗๐*๑๒)		(๓,๕๐๐*๑๒)	
๔๕	นางสาวธาริณี เณธิชัย	คป.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕	ครู	คศ.๑	๒๖๔,๘๔๐	-	-	๒๖๔,๘๔๐
									(๒๒,๐๗๐*๑๒)			
๔๖	นางสาวสุวิษา สีเทียว ไทย	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖	ครู	คศ.๑	๒๔๖,๒๔๐	-	-	๒๔๖,๒๔๐
									(๒๐,๕๒๐*๑๒)			
๔๗	นางสาวรัชฎาวรรณ โพธิ์ ศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗	ครู	คศ.๑	๒๓๖,๔๐๐	-	-	๒๓๖,๔๐๐
									(๑๙,๗๐๐*๑๒)			
๔๘	นางนิตตะยา ประจันท์	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓	ครู	คศ.๑	๒๕๑,๒๘๐	-	-	๒๕๑,๒๘๐
									(๒๐,๙๔๐*๑๒)			
๔๙	นางสาวพรรณพิมล นาค บุตรศรี	ศษ.ม.	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๑	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘	ครู	คศ.๑	๒๒๖,๒๐๐	-	-	๒๒๖,๒๐๐
									(๑๘,๘๕๐*๑๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๐	นายศักดิ์ชาย เทพินทร์	คป.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๓๐,๖๔๐	-	-	๒๓๐,๖๔๐

									(๑๙,๒๒๐*๑๒)			
๕๑	นางมาลีวรรณ โถชาลี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๓,๑๒๐	-	-	๑๕๓,๑๒๐
									(๑๒,๗๖๐*๑๒)			
๕๒	นางนวลจันทร์ สีเทียว ไทย	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๖๐,๘๐๐	-	-	๑๖๐,๘๐๐
									(๑๓,๔๐๐*๑๒)			
๕๓	นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๔๘,๒๐๐	-	-	๑๔๘,๒๐๐
									(๑๒,๓๕๐*๑๒)			
๕๔	นางสาวจิระวรรณ คำสงค์	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๓๖,๓๒๐	-	-	๑๓๖,๓๒๐
									(๑๑,๓๕๐*๑๒)			
๕๕	นางสาวสไบทอง จิตบัว ลอย	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๒๗,๐๘๐	-	-	๑๒๗,๐๘๐
๕๖	นางสาวจินตนา คำผา เยื้อง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๒๗,๐๘๐	-	-	๑๒๗,๐๘๐
									(๑๐,๕๙๐*๑๒)			
๕๗	นางสาวศิริพร มะลิตอง	วท.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐*๑๒)			
๕๘	นางสาวรุ่งฤดี แสงสุริน ทอง	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐*๑๒)			
๕๙	นางสาวอารีสา วาริคิด	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐*๑๒)			
				งานธุรการ			งานธุรการ					
๖๐	นางวรรณิ์ สุขเกษม	วท.บ.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๕๓,๔๘๐	-	-	๑๕๓,๔๘๐
									(๑๒,๗๙๐*๑๒)			
				งานการเงินและบัญชี								

๖๑	ว่าง	-	๕๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ ชง.	๕๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปจ/ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			ว่างเดิม
				งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม			งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
				-			-					
				งานกีฬาและนันทนาการ			งานกีฬาและนันทนาการ					
				-			-					
				๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน			๕. หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน					
๖๒	นายประสิทธิ์ วงศ์ศรี จันทร์	ศศ.บ.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๓๑๗,๕๒๐
									(๒๖,*๔๖๐)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาใน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน และภาคประชาชนสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วน อื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นระบบรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาใน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและบริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐาน จริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การแก้ไขข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่ง และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลนาในใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังและเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด เทศบาลตำบลนาใน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลนาใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ข้อ ๑๗ (๕) ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ ของประกาศ
คณะกรรมการพนักงานจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/
ว๑๕๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครในการประชุมครั้งที่
๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนาใน จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป
ของเทศบาล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ
เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ
เทศบาลและแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายอำนวยการ** ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า
รับผิดชอบดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ
ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภา
เทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ
ร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ
ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและ
ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ
อัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน
ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล
สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้

ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** ให้มีหน้าที่ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อม และดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราและผู้พิการ งานสถิติข้อมูล เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวะอนามัย งานฉาปนกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรคงานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง

หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่า งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจการสภา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการงานหน้าที่ภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่น ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวันการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานคัดลอกข้อมูลที่ดำเนินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ ดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าสถานที่ราชการ จัดเตรียมสถานที่ ดูแลรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การบริหาร การศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งาน การเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ งาน หน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการเล่นกีฬาทั้งประเภท สากลและพื้นบ้าน จัดให้มีลานกีฬา จัดให้มีอุปกรณ์กีฬา จัดตั้งชมรมกีฬา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

- **งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอนุรักษ์โบราณวัตถุ ส่งเสริม และให้มีศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่และแพร่หลาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานการศึกษาปฐมวัย** ให้มีหน้าที่วางแผนและจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

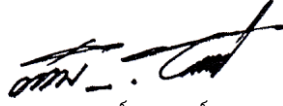
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการโดยตรงให้มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน เทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายใน ดังนี้

- **งานตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบบัญชี เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ทุกประเภท การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบ ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงศศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน



ประกาศเทศบาลตำบลนาใน

เรื่อง กำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ในการให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาใน

เทศบาลตำบลนาใน จึงกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บพ.	กลาง	๑	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บพ.	ต้น	๑	
	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล					
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑		ต้น	๑	
	๑.ฝ่ายอำนวยการ					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	ว่างเดิม
	งานธุรการ					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ภารกิจ		๒	
๖	พนักงานขับรถยนต์		ภารกิจ		๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	พนักงานขับรถยนต์		ทั่วไป		๑	
	งานกรเจ้าหน้าที่					
๘	นักทรัพยากรบุคคล	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	
	งานงบประมาณ					
	งานนิติการ					
๑๐	นิติกร	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	กำหนดเพิ่ม
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ทั่วไป	ปง.	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		ทั่วไป		๑	
๑๓	พนักงานดับเพลิง		ทั่วไป		๔	
	งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์					
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
	งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๕	ผู้ช่วยสัตวแพทย์		ภารกิจ		๑	
	งานกิจการสภา					
	๒. กองคลัง					
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๑๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	ว่างเดิม
	งานธุรการ					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ภารกิจ		๑	
	งานการเงินและบัญชี					
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	งานพัสดุและทรัพย์สิน					
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	๑	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	พง./ชง.	๑	
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้					
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ปก./ชก.	๑	กำหนดเพิ่ม
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑		ชง.	๑	ยุบเลิก (ว่างให้ยุบ)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		ภารกิจ		๑	
	๓. กองช่าง					
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	
	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๒๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	ว่าง เดิม
	งานธุรการ					
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	๑	
	งานวิศวกรรม					
๒๙	วิศวกรโยธา	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชง.	๑	กำหนดเพิ่ม
๓๐	นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไป	ชง.	๑	
๓๑	นายช่างโยธา	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ชง.	๑	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		ภารกิจ		๑	
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		ภารกิจ		๑	ว่างเดิม
	งานสาธารณูปโภค					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					

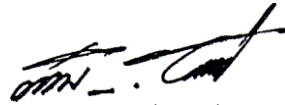
ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา				๑	
	๔.กองการศึกษา					
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อก.	ต้น	๑	ว่าง เดิม
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	อก.	ต้น	๑	
	งานการศึกษาปฐมวัย					
๓๗	นักวิชาการศึกษา	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม
๓๘	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒		คศ.๒	๑	
๓๙	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓		คศ.๑	๑	
๔๐	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔		คศ.๒	๑	
๔๑	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕		คศ.๑	๑	
๔๒	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖		คศ.๑	๑	
๔๓	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗		คศ.๑	๑	
๔๔	ครู	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘		คศ.๑	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ภารกิจ		๑	
๔๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		ภารกิจ		๙	
	งานธุรการ					
๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง.	๑	
	งานการเงินและบัญชี					
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม					
	งานกีฬาและนันทนาการ					
	๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน					
	งานตรวจสอบภายใน					

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการ	ชก.	๑	

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน